Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr ……/……../

Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia ............

*Regionalny Ośrodek*

*Polityki Społecznej*

*w Rzeszowie*

Regulamin udzielenia grantu

w ramach projektu **„Lepsze jutro”**

współfinansowanego przez Unię Europejską

w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Wersja 1:0

**Rzeszów, lipiec 2020**

**SPIS TREŚCI**

**SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ ………………………………………………………..…… 3**

**I. INFORMACJE OGÓLNE ………………………………………………………………………. 4**

1. **Regulamin udzielenia grantu ….………………………………………………………. 4**
2. **Podstawy prawne i dokumenty programowe ………………………………………. 4**
3. **Podstawowe informacje na temat konkursu ……………………………………….. 4**
4. **Cel konkursu i uzasadnienie realizacji projektu …………………………………… 5**
5. **WYMAGANIA KONKURSOWE………………………………………………………………. 6**
6. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu…………………... 6**
7. **Okres realizacji projektu ………………………………………………………………... 7**
8. **Zasady udzielenia grantów ……………………………………………………………... 8**
9. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ……………………………………… 8**
10. **Zasady kwalifikowalności grantu ……………………………………………………… 8**
11. **SKŁADANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU ……………………………………. 9**
12. **Wymagania odnośnie przygotowania wnioski o grant …………………………… 9**
13. **Wymagane załączniki do wniosku ………………………………………………….. 10**
14. **WYBÓR PROJEKTÓW ………………………………………………………………………..11**
15. **Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria …………………..11**
16. **Procedura wyboru projektów i oceny formalno – merytoryczna.……………….12**
17. **Procedura odwoławcza …………………………………………………………………12**
18. **Skład Komisji Oceny Projektów ……………………………………………………….13**

**V UMOWA O POWIERZENIE GRANTU …………………………………….…………….… 14**

1. **ROZWIĄZANIE UMOWY…………………………………………………………….……….. 15**
2. **ROZLICZENIE GRANTÓW ………………………………………………………………….15**
3. **ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY ……………………………………………….16**
4. **DODATKOWE INFORMACJE ……………………………………………………………..16**
5. **ZAŁĄCZNIKI ………………………………………………………………………………….16**

**SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ**

**Formy wsparcia** – to działania, które Wnioskodawca/Grantobiorca zamierza zrealizować na podstawie wniosku.

**Grant -** środki przyznane i przekazane Grantoborcy na wsparcie, w tym mieszkańców, pracowników – osób pracujących z pensjonariuszami domów pomocy społecznej finansowe z Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój 2014-2020, które Grantodawca powierza Grantobiorcy.

**Grantodawca –** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie - Jednostka Samorządu Województwa Podkarpackiego, beneficjent projektu „Lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki   
i edukacji, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 **(IOK).**

**Grantobiorca –** Domy Pomocy Społecznej **(DPS)** zlokalizowane na terenie województwa podkarpackiego, znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego,

**Instytucja Zarządzająca:** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej:

**Instytucja Pośrednicząca:** Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

**Instytucja Organizująca Konkurs – IOK** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie - Jednostka Samorządu Województwa Podkarpackiego, beneficjent projektu „LEPSZE JUTRO” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

**KOP – Komisja Oceny Projektów –** Zespół pracowników ROPS w Rzeszowie, Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego powołani do oceny wniosków o powierzenie grantu

**Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu.

**Projekt** - projekt grantowy „Lepsze jutro” realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet inwestycyjny.

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa regulująca stosunki pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą.

**Regulamin –** oznacza Regulamin udzielenia grantu w ramach projektu pn.: „Lepsze jutro”

**Wnioskodawca –** Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST), Organizacja Pozarządowa (NGO) w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn.zm.), podmiot prywatny będący Organem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej w województwie podkarpackim i nie podlegającym wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie grantu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. **Regulamin udzielenia grantu**

Niniejszy regulamin udzielenia grantu przygotowano celem przedstawienia zasad powierzenia grantu, dostarczenia informacji przydatnych na etapie przygotowania wniosku, a następnie jego złożenia do oceny w ramach powyższego konkursu i jego rozliczenia.

Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu. W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o grant w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl).

1. **Podstawy prawne i dokumenty programowe:**

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

Obowiązujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz. 869  
    z późń.zm.)
2. Ustawa z dnia 31marca 2020r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 tj.),
6. **Podstawowe informacje na temat konkursu:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie ogłasza w trybie nadzwyczajnym Konkurs na działania profilaktyczne oraz łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, mające na celu wsparcie Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa podkarpackiego. Konkurs ogłaszany jest w ramach projektu „Lepsze jutro”, realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

Instytucją Organizująca Konkurs jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie. Ogłoszenie o naborze wniosków publikowane jest na stronie internetowej Grantodawcy [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl).

Konkurs przeprowadzony jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia, list projektów wybranych do przyznania grantu.

Wybór Grantobiorców nastąpi z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

**4. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji projektu:**

Celem Konkursu jest przeznaczenie grantów finansowych skierowanych na łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS – CoV-19.

Powyższe zadanie, którym jest przyznanie grantu będzie prowadziło do polepszenia sytuacji osób przebywających w Domach Pomocy Społecznej, ich opiekunów oraz personelu w związku z pandemią wirusa SARS – CoV-2.

W obliczu dynamicznie zmieniającej się w kraju sytuacji epidemiologicznej konieczne staje się bieżące weryfikowanie zapotrzebowania w placówkach i reagowanie na zmianę. Wobec powyższego niniejszy projekt daje Wnioskodawcy możliwość skorzystania z szerokiego wachlarza wsparcia.

**Formy wsparcia w projekcie:**

1. Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach placówek świadczących opiekę całodobową, sprzątaczek, opiekunów itp. Dodatkowa kadra - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (lipiec 2020 – wrzesień 2020). Pozycja nie obejmuje zatrudnienia personelu administracyjnego placówki, a jedynie osoby, które realizują działania bezpośrednio związane z przeciwdziałaniem COVID - 19. – **maks. do 4 000,00 zł brutto brutto/na osobę/ miesięcznie.**
2. Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego (wynagrodzenia powinny odpowiadać wynagrodzeniom wypłacanym w danej placówce oraz odpowiadać zapisom Regulaminu Wynagrodzeń w danej placówce) – **maks. do 1 450,00 zł brutto/brutto/miesięcznie.**
3. Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie – **maks. 250,00 zł/osobodzień.**
4. Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19. – **175,00 zł/osobodzień.**
5. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry – **do 100,00 zł/h.**
6. Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji - **20,00 zł/osobodzień.**
7. Środki ochrony indywidualnej dla pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów (m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochraniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne, termometry, itp.).
8. Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19 m.in. sprzęt do dezynfekcji powierzchni (ozonatory, dekontaminatory) wraz ze środkami eksploatacyjnymi, maty dezynfekcyjne, łóżka składane wraz z materacami, parawany medyczne, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne przenośne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, itp.
9. Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek: łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia higieniczne, itp.
10. Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.

Wnioskodawca z powyższych Form wsparcia może wybrać najbardziej potrzebne mu rodzaje wsparcia dla każdego DPS-u odrębnie.

W ramach form wsparcia w pozycji 8 i 9 zaplanowano zakup środków o wartości początkowej 10 000,00 zł i przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok (tj. ozonatorów, dekontaminatorów, koncentratorów tlenu). Zakup ww. sprzętu pozwoli na zachowanie środków bezpieczeństwa przez  DPS.  Sytuacja epidemiologiczna związana z rozpowszechnieniem się wirusa COVID – 19 stanowi duże zagrożenie zarówno dla przebywających w Domach Pomocy Społecznej, którymi są m.in. osoby starsze w grupie ryzyka niejednokrotnie z chorobami współistniejącymi jak i pracowników tych ośrodków. Dlatego dla ograniczenia pandemii i uniknięcia zakażenia niezbędne jest zapewnienie pensjonariuszom, a także pracownikom DPS niezbędnych środków ochrony osobistej oraz innych form wsparcia pomocnych w zwalczaniu rozprzestrzeniania się pandemii.

Przewidziane w projekcie działania mają charakter odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się pandemii COVID – 19 w województwie podkarpackim.

**II. WYMAGANIA KONKURSU GRANTOWEGO**

1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu;**
2. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o powierzenie grantu są:

* Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) – podmiot/organ prowadzący DPS   
  w województwie podkarpackim,
* Organizacje Pozarządowe (NGO) w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn.zm) – podmiot/organ prowadzący DPS w województwie podkarpackim,
* Podmioty prywatne będące organami prowadzącymi DPS w województwie podkarpackim,

Powyższe Podmioty muszą posiadać stosowną decyzję administracyjną na prowadzenie Domów Pomocy Społecznej, wg standardów określonych w Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego oraz nie mogą podlegać wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie grantu na podstawie art. 207 ustawy  
 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on umowę o powierzenie grantu dla podległych mu DPS-ów z Grantodawcą, a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy powierzenia grantu są wnioski grantowe poszczególnych DPS, w imieniu których występował podmiot/organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne podmioty, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.

**Wniosek grantowy nie spełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalno - merytorycznej.**

1. Wnioskodawca nie może realizować wniosku o powierzenie grantu w partnerstwie.
2. Wnioskodawca przy składaniu wniosku o powierzenie grantu oświadcza, że:

* zapoznał się Regulaminem udzielenia grantu,
* wszystkie podane we wniosku oraz w załącznikach informację są zgodne z prawdą i  aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
* nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
* wydatki ponoszone w ramach grantu nie będą podlegały finansowaniu z innych źródeł publicznych.

Otrzymanie wsparcia na zakup środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia DPS-u w ramach grantu będzie możliwy jedynie w przypadku gdy Wnioskodawca ubiegający się o grant nie otrzymał tożsamego wsparcia z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego/ środków publicznych lub wykaże, iż otrzymane wsparcie jest niewystarczające i wymaga uzupełnienia w ramach projektu grantowego.

1. **Okres realizacji projektu**
2. Realizacja wniosku o powierzenie grantu obejmuje okres maksymalnie 3 miesięcy, **licząc od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu do 30 września 2020 r. [[1]](#footnote-1)**
3. Jednocześnie Grantodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie **od 1 lipca 2020 r. maksymalnie do dnia 30.09.2020r.** [[2]](#footnote-2)
4. **Wydatki poniesione w okresie od 01 lipca 2020 r. do dnia zawarcia umowy nie wlicza się w obligatoryjny, maksymalnie 3 miesięczny okres realizacji grantu.**
5. Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji grantu (może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji).
6. **Zasady udzielenia grantów**
7. Całkowita dostępna alokacja środków przeznaczona na udzielenie grantów w ramach niniejszego konkursu wynosi 23 999 970,00 (słownie: dwadzieścia trzy miliony dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych 00/100), w tym 1 199 998,00 zł. (jeden milion sto dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt osiem złotych 00/100) na zakup środków trwałych.
8. Wysokość powierzonego grantu uzależniona jest od liczby miejsc w Domu Pomocy Społecznej oraz faktycznej liczbie mieszkańców (stan na dzień 30.06.2020):

* Przy obłożeniu równym lub wyższym 80% wynosi:
* **230 000,00 zł**. (dwieście trzydzieści tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u do 50 miejsc,
* **370 000,00 zł.** (trzysta siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u od 51 do 100 miejsc,
* **520 000,00 zł**. (pięćset dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u od 101 miejsc do 150 miejsc,
* **674 970,00 zł**. (sześćset siedemdziesiąt cztery tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych 00/100) dla DPS-u od 151 do 200 miejsc,
* **837 000,00 zł.** (osiemset siedemdziesiąt trzy tysiące złotych 00/100) dla DPS-u powyżej 201 miejsc.
* Przy obłożeniu niższym niż 80%, za każdy 1% obłożenia mniej – 1% mniej dofinansowania powyższych kwot.

1. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji wniosku.
2. Granty będą przekazywane jednorazowo po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę, w terminie określonym w umowie.
3. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**
4. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu, weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, który Grantodawca ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu spłaty zobowiązań wynikających z umowy powierzenia grantu na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z umowy powierzenia grantu wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

**Powyższe zabezpieczenie nie dotyczy sytuacji gdy Jednostka Samorządu Terytorialnego występuje jako Wnioskodawca, gdyż jest ona zwolniona jako jednostka sektora finansów publicznych z obowiązku zabezpieczenia grantu, który jest jej przekazywany.**

1. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po rozliczeniu grantu na wniosek Wnioskodawcy.
2. **Zasady kwalifikowalności grantu**
3. Grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki;

* bezpośrednio związane z realizacją wniosku o powierzenie grantu,
* dokonywane w sposób oszczędny, niezawyżony, racjonalnie skalkulowany na podstawie cen i stawek rynkowych,
* spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
* uwzględnione we Wniosku, spójne z harmonogramem/terminem realizacji formy wsparcia,
* faktycznie poniesione w okresie, zgodnie z terminem realizacji wniosku o powierzenie grantu, określonego w umowie,
* udokumentowane dowodami księgowymi,
* ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu,

1. **Konkurs nie przewiduje wydatków w ramach cross-finansingu.**
2. **Dopuszczalny jest zakup sprzętu (środka trwałego) powyżej 10 000,00 zł. (słownie; dziesięć tysięcy złotych 00/10) maksymalnie do wysokości 5% wnioskowanego grantu.**
3. **Nie są kwalifikowalne koszty administracyjne związane z wdrażaniem wniosku, koszty ewaluacji oraz koszty związane z wynagrodzeniem personelu medycznego (z wyłączeniem 1 formy wsparcia – koszty zatrudnienia dodatkowej kadry.)**
4. Wnioskodawca może dokonać przesunięć środków finansowych pomiędzy formami wsparcia wymienionymi we wniosku o powierzenie grantu wyłącznie za zgodą Grantodawcy.. Przesunięcia do 20% formy wsparcia, z wyłączeniem zakupu środka trwałego nie wymaga aneksu do umowy.
5. Wszelkie zmiany wniosku o powierzenie grantu, w tym zwiększenie, lub zmniejszenie budżetu wniosku oraz inne znaczące zmiany w budżecie, zmiany o charakterze strategicznym lub koncepcyjnym muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Grantodawcę pisemnie.
6. W przypadku, gdy Grantodawca będzie dysponował środkami finansowymi, możliwe będzie, w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisma, zwiększenie kwoty grantu na wybraną we wniosku formę wsparcia.
7. Wydatki w ramach wniosku o powierzenie grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Zapis ten oznacza, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. **Posiadanie wyżej wymienionego prawa (prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił (np. przez niepodjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzającej do realizacji powyższego prawa),**
8. Wnioskodawca/Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PO WER
9. **Poziom finansowania wydatków wykazanych we wniosku wynosi 100% na formy wsparcia wykazane w Rozdziale I pkt.4.**
10. IOK poleca, jeśli jest to możliwe, dokonywanie przez Wnioskodawców zakupów u podmiotów ekonomii społecznej,

**III. SKŁADANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

1. **Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o powierzenie grantu** ;
2. Wnioskodawca winien zapoznać się z niniejszym Regulaminem udzielenia grantu,
3. Wszystkie podane we wniosku o powierzenie grantu oraz w załącznikach informacje muszą być zgodne z prawdą i z aktualnym stanem faktycznym,
4. Wnioskodawca ubiegający się o grant powinien złożyć do IOK wniosek o powierzenie grantu na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu udzielenia grantu), w którym musi wskazać przeznaczenie grantu (wybrać formę wsparcia) z kalkulacją kosztów na poszczególną formę wsparcia oraz przedstawić we wniosku szczegółowy harmonogram realizacji grantu,
5. Wnioski o powierzenie grantu muszą być kompletne tj. wszystkie pola wymagane muszą być wypełnione,
6. Każda strona wniosku o powierzenie grantu musi zostać zaparafowana przez osobę/osoby uprawnione/uprawnionych do składania wniosku, natomiast na ostatniej stronie musi widnieć czytelny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Podmiotu.
7. Wnioski powinny być przygotowane w zgodzie z niniejszym Regulaminem oraz  
    w oparciu o *Kartę oceny formalno- merytorycznej* (Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
8. Wniosek o powierzenie grantu należy zeskanować i wysłać w trybie odwrotnym (razem z pismem przewodnim), za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowalnym do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie. Wniosek o powierzenie grantu może być również złożony w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Wniosek na Konkurs „Lepsze jutro””
9. **Nabór wniosków jest naborem otwartym, prowadzonym w trybie ciągłym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z pandemią.**
10. Wnioski w wersji papierowej należy złożyć doRegionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie lub za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP.

Adresy dla przedkładających wnioski

*Listownie:*

## Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

**ul. Hetmańska 9**

**35-045 Rzeszów**

*Osobiście:*

## Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie

**ul. Hetmańska 9**

**35-045 Rzeszów**

W godzinach poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30

Punkt złożenia oferty: Portiernia – parter budynku.

1. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru będą odrzucane na etapie oceny formalno -merytorycznej.
2. **Wymagane załączniki do wniosku;**
3. Dokument potwierdzający formę prawną i zakres działania Wnioskodawcy np. Statut, KRS,
4. Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę (kopia potwierdzona za zgodność oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem),
5. Kopię Wpisu/Decyzji do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego,
6. Pełnomocnictwo (jeśli zostało udzielone) dla osoby podpisującej wniosek – oryginał lub kopia,
7. Kopie załączników muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Powyższe potwierdzenie musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy lub parafkę wraz z imienną pieczątką i datą.
8. Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią Wnioskodawcy.
9. Komplementarność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalno- merytorycznej.

**IV.WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

1. **Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **KRYTERIA PODLEGAJĄCE OCENIE** | **Sposób dokonywania oceny** | **Źródło weryfikacji spełnienia kryterium** |
|  | **KRYTERIA FORMALNE** |  |  |
| 1 | Wnioskodawca/ Grantobiorca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu „Lepsze jutro” zgodnie z Regulaminem. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie złożonego załącznika do wniosku o powierzenie grantu |
| 2 | Wnioskodawca/ Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy stanowiącego pkt15 wniosku o powierzenie grantu |
| 3 | Dane adresowe Wnioskodawcy/ Grnatobiorcy są zgodnie z zapisami Regulaminu. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 4 | Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/ Grantobiorcy są zgodne z zapisami Regulaminu. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu  I złożonego załącznika |
| 5 | Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym przez Grantodawcę. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o powierzenie grantu |
| 6 | Wniosek został przygotowany na obowiązującym wniosku o powierzenie grantu. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie wniosku o powierzenie grantu |
| 7 | Wniosek jest kompletny (wszystkie pola przewidziane do wypełnienia zostały wypełnione). | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 8 | Wszystkie załączniki wykazane we wniosku zostały podpisane i opieczętowane zgodnie z informacją zawartą w Regulaminie. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 9 | Wartość wnioskowanego grantu jest zgodna z zapisami Regulaminu. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
|  | **KRYTERIA MERYTORYCZNE** |  |  |
| 1. | Uzasadniono potrzebę realizacji wniosku. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 2. | Harmonogram i ramy czasowe działań określonych we wniosku są wykonalne i przejrzyste. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 3. | Wydatki z punktu widzenia realizacji działań przewidzianych we wniosku są racjonalne i adekwatne. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |
| 4, | Budżet wniosku o powierzenie grantu jest przejrzysty/czytelny i szczegółowy/wyczerpujący. | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu |

1. **Procedura wyboru wniosków o powierzenie grantu i ocena formalno – merytoryczna.**
   1. Ocena wszystkich złożonych wniosków dokonywana będzie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z Kartą oceny formalno – merytorycznej – stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, w systemie punktacji 0-1[[3]](#footnote-3)
   2. Ocena formalno- merytoryczna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
   3. **Wniosek o powierzenie grantu otrzyma ocenę negatywną, bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:**

* podmiot nie jest uprawniony do ubiegania się o grant (na podst. art. 207 ustawy  
   z dnia 27 sierpnia 209 o finansach publicznych),
* termin i miejsce złożenia wniosku jest niezgodny z wymaganiami ustalonymi dla naboru wniosków,
* wniosek nie został przygotowany na obowiązującym formularzu wniosku o powierzenie grantu.
  1. Jeśli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalno-merytorycznymi podlegającymi uzupełnieniu, wniosek może być uzupełniony w terminie 3 dni robocze od daty poinformowania Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku,
  2. Jeśli Wnioskodawca uzupełni wniosek w wyznaczonym terminie, podlega on ponownej ocenie formalno-merytorycznej,
  3. **Wniosek uzyskuje negatywną ocenę formalno-merytoryczną w przypadku, gdy:**
* Wnioskodawca nie dokonał uzupełnienia wniosku,
* złożone uzupełnienie wniosku jest nadal niepoprawne pod względem formalnym i merytorycznym.
* uzupełnienie wpłynęło po terminie dostarczenia uzupełnień.
  1. Na etapie oceny formalno-merytorycznej KOP może żądać od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu.
  2. KOP po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządza protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający listę wniosków o powierzenie grantów, zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę oraz listę wniosków, które uzyskały negatywną ocenę formalno-merytoryczną.
  3. KOP rekomenduje Zarządowi Województwa Podkarpackiego listę wniosków o powierzenie grantu, które otrzymały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną.
  4. Wybór wniosków o powierzenie grantu wyłaniany jest w drodze uchwały.
  5. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Wnioskodawcy informowani są pisemnie/e-mail o wyborze wniosków do przyznania grantu.

1. **Procedura odwoławcza.**
2. Wnioskodawca w przypadku negatywnej oceny formalno – wniosku o powierzenie grantu,może wnieść skargę (odwołanie) do IOK w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej złożonego przez niego wniosku.
3. Wnioskodawca przygotowaną skargę musi wydrukować, opieczętować, podpisać a następnie zeskanować i za pośrednictwem poczty e-mail złożyć na adres: [sekretariat@rops.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@rops.rzeszow.pl) lub w formie papierowej na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, decyduje data stempla pocztowego.
4. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia gdy:

* złożona zostanie po terminie,
* wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca,
* nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę/y nie mającą/e umocowania.

1. **Skład Komisji Oceniającej Projekty (KOP).**
2. Zadaniem Komisji jest ocena wniosków pod względem formalno - merytorycznym, zgłoszonych w ramach projektu „Lepsze jutro” zgodnie z Kryteriami oceny formalno-merytorycznymi, w systemie 0-1, gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt” oznacza spełnienie kryterium.
3. Komisja działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
4. W skład Komisji wchodzą:

* Pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie (ROPS Rzeszów) – wskazani przez dyrektora ROPS.
* Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – wytypowani przez dyrektora Wydziału Polityki Społecznej PUW na pisemny wniosek /pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie (Marszałka Województwa Podkarpackiego).
* Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego wytypowani przez Marszałka Województwa Podkarpackiego na pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie ,

którzy posiadają wykształcenie wyższe i doświadczenie w ocenie projektów.

1. Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały powołuje Komisję Oceny Projektów jeden raz w całym okresie realizacji projektu. Dotyczy to również sytuacji kiedy z powodów przedstawionych w Regulaminie udzielenia grantu.
2. Przewodniczącego Komisji wskazuje Marszałek z pośród wytypowanych osób do KOP.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących oceny.
4. Posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbywają się w siedzibie ROPS w Rzeszowie lub innym wyznaczonym miejscu pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom.
5. Członkowie Komisji dokonują oceny wniosków w siedzibie ROPS w Rzeszowie, w wyjątkowej sytuacji mogą być przesłane skany dokumentów drogą elektroniczną.
6. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku o powierzenie grantu zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności – zawartego w Karcie Oceny formalno merytorycznej.
7. Wnioski o powierzenie grantu, co do których nie jest możliwe podpisanie oświadczenia  
    o bezstronności i poufności przez członka/ów wchodzących w skład Komisji, są oceniane przez innego członka KOP wskazanego przez Przewodniczącego.
8. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzenia oceny wniosku na komputerze – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków drogą elektroniczną - zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.
9. Ocena wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu Karty oceny formalno - merytorycznej.
10. Na etapie oceny, w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami w załącznikach do wniosku w zakresie błędów merytorycznych, rachunkowych, oczywistych pomyłek w treści wniosków i załączników powodujące rozbieżne interpretacje, Komisja żąda od Wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek we wniosku i załącznikach w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma. W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – Komisja odrzuca wniosek.
11. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję Oceny Projektów w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o powierzenie grantu.[[4]](#footnote-4)
12. Obsługę prac Komisji zapewnia Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny w ROPS w Rzeszowie. Do jego zadań należy między innymi:

* Organizacja posiedzenia Komisji,
* Zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji
* Dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom Komisji biorącym udział w pracy Komisji,
* Sporządzenie Raportów z prac Komisji,
* Sporządzenie Protokołu z konkursu po zakończeniu oceny.

1. Raport z posiedzenia Komisji zawiera następujące informacje:

* Data i miejsce posiedzenia,
* Skład osobowy Komisji,
* Oświadczenia o bezstronności i poufności,
* Listę ocenionych wniosków tj. Listę wniosków, które podlegały ocenie,
* Wyniki oceny w postaci Listy wniosków o powierzenie grantu, zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalno - merytoryczną i negatywną ocenę tj. informację na temat wniosków zaakceptowanych i odrzuconych,

1. Karty oceny formalno - merytorycznej wypełnione dla każdego wniosku o powierzenie grantu indywidualnie przez dwóch członków Komisji.

Członkom Komisji nie przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków w ramach powoływanej Komisji Oceny Projektów ani refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie/a Komisji.

**V UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.**

1. Umowa będzie podpisana po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez Wnioskodawcę – (Załącznik Nr. 3 do niniejszego Regulaminu Konkursu).
2. Organ prowadzący więcej niż jeden Dom Pomocy Społecznej może ubiegać się o grant na każdy Dom Pomocy Społecznej z osobna, podpisując umowę (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) dla podległych mu DPS-ów. Załącznikiem do umowy są wnioski o udzielenie grantu (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) dla poszczególnych DPS-ów w imieniu których występował Organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne wnioski.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji wniosku, o którym mowa w Rozdziale II pkt.4a). niniejszej dokumentacji,
4. W przypadku zmiany danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę grantu należy niezwłocznie poinformować Grantodawcę,

**VI. ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
2. Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony we Wniosku lub niezgodnie z zapisami Umowy.
3. Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy.
4. Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach Umowy.
6. Wnioskodawca przekaże część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
7. Gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
8. Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Podkarpackiego (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Wnioskodawcę.
9. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
10. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu wraz z odsetkami.
11. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu wraz z odsetkami.

**VII.ROZLICZENIE GRANTÓW**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji grantu (Załącznik Nr. 4 do niniejszego Regulaminu udzielenia grantu) w terminie określonym w umowie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do poddania się monitoringowi i kontroli wszystkich elementów związanych z realizacją grantu do dnia jego rozliczenia  
    i zatwierdzenia.
3. Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania grantowego.
4. Grantodawca ma prawo żądać, aby Wnioskodawca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty źródłowe do sprawozdania potwierdzające poniesione wydatki.
5. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów o powierzenie grantu  w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. Archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów zgodnie z regulaminem wewnętrznym Wnioskodawcy,

**VIII. ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże grantu w terminie określić w umowie.

**IX. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Dodatkowych informacji na temat konkursu „Lepsze jutro” można uzyskać  
    u Grantodawcy pod nr. telefonu 17/850 79 43 lub 17/850 84 11.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
   z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów. Inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie jest Pan Bartosz Świder, kontakt: b.swider@rops.rzeszow.pl, telefon17 8507944;

**X. ZAŁĄCZNIKI**

1. **Spis Załączników:**
2. Załącznik Nr 1 Wzór Wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”,
3. Załącznik Nr 2 Wzór Karty oceny formalno – merytorycznej
4. Załącznik Nr 3 Wzór Umowy w ramach projektu „Lepsze jutro”,
5. Załącznik Nr 4 Wzór Sprawozdania z realizacji grantu,
6. Załącznik nr 5 Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową,

1. W przypadku wydłużeniem okresu realizacji projektu „Lepsze jutro” – powyższy termin może ulec wydłużeniu. [↑](#footnote-ref-1)
2. J.w. [↑](#footnote-ref-2)
3. Punkt „0” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1”punktu oznacza spełnienie kryterium. [↑](#footnote-ref-3)
4. Termin nie obejmuje zatwierdzenia przez Zarzad Województwa Podkarpackiego wyników oceny Wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-4)